



ALBO

COMUNE DI CAMPOREALE

PROVINCIA DI PALERMO

COPIA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 58 del Registro

Del 29 DIC. 2015

OGGETTO: Istituzione Museo Civico di Camporeale e approvazione relativo Regolamento comunale.

Si esprime parere favorevole ai sensi dell'art. 151 comma 4° del Decreto legislativo 267/2000. *

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
UFFICIO RAGIONERIA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L'anno **duemila e quindici** il giorno _____ del mese di _____, alle ore **18,30** e seguenti, nella Casa Comunale, e nella consueta Aula Consiliare, ai sensi dell'art. 19 della L.R. 26/08/1992, n° 7, il Consiglio Comunale è convocato in sessione ~~ordinaria~~ **ordinaria** in seduta pubblica nelle persone dei Signori:

- | | | |
|-----------------------|---------------------------|------------------------|
| 1) Notaro Vincenza | 6) Amato Francesco | 11) Lanfranca Simone |
| 2) La Vite luigi | 7) Restivo Vincenza | 12) Spera Franco |
| 3) Occhipinti Saverio | 8) Lipari Francesco Renzo | 13) Savatteri Giuseppe |
| 4) Falco Maria Rosa | 9) Di Marco Giovanni | 14) Di Leone Tiziana |
| 5) Vaccaro Giovanni | 10) Lo Iacono Salvatore | 15) Donzè Francesco |

Non sono intervenuti i consiglieri: **LANFRANCA-VACCARO**

Presiede il Presidente **LIPARI FRANCESCO R.**

Partecipa il Segretario del Comune **DOIT-SALVATORE SOMMA**

Il Presidente, constatato che vi è il numero legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

SCRUTATORI: **DILBONE-FALCO-RESTIVO**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CULTURA SPORT SPETTACOLO

Su specifica richiesta dell'Assessore al ramo, propone al Consiglio Comunale di adottare la seguente deliberazione

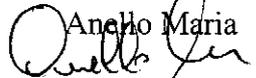
IL CONSIGLIO COMUNALE

- **Considerato** che giorno 11 MARZO 2011 veniva inaugurato il Museo Civico Camporeale , presso il Palazzo del Principe;
- **Che** in questo progetto venivano inserite diverse aree , quella archeologica , quella Etnoantropologica e il museo permanente delle opere d'arte donate dal Pittore Camporealese A. Anselmo;
- **Che** il palazzo del Principe di Camporeale oltre a rappresentare un luogo di attrazione da parte di moltissimi visitatori, rappresenta soprattutto un polo multiculturale dove vengono svolte attività culturali, valorizzazione e promozione del territorio, incontri, manifestazioni, attività didattiche, ecc;
- **Che** all'interno del Palazzo del Principe è stata allestita un'area archeologica in collaborazione con la Soprintendenza BB.CC.AA di Palermo, dove vengono esposti i reperti archeologici ritrovati nelle campagne del Comune di Camporeale e nei comuni limitrofi negli anni 1988 e 1989 (Monreale Survey);
- **Che** occorre a tal uopo istituire , regolamentare e denominare il "Museo Civico di Camporeale" ;
- **Che** occorre inoltre la necessità di dotarsi di un regolamento comunale per il funzionamento del "Museo Civico" di Camporeale;
- **Visto** il regolamento a tal proposito predisposto che consta di n° 20 articoli;
- **Visto** il D.Lgs 267/2000 ;

DELIBERA

- **Istituire e regolamentare** il " Museo Civico di Camporeale" denominandolo " Museo Camporeale";
- **Approvare** l'allegato schema di regolamento che fa parte integrante ed essenziale del presente atto;
- **Adottare** l'allegato regolamento comunale che consta di n° 20 articoli;
- **Copia** del regolamento verrà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Camporeale;
- **Trasmettere** la presente deliberazione al Segretario Comunale per gli adempimenti di propria competenza;

Il Responsabile del Servizio

Ancho Maria


IL PRESIDENTE

Invita il C.C. alla trattazione del punto all'ordine del giorno avente ad oggetto "Istituzione Museo Civico di Camporeale ed approvazione relativo Regolamento Comunale" e passa la parola al vice Sindaco la quale fa una breve premessa di tutto il lavoro svolto per arrivare ad oggi, poi, chiarisce che i reperti sono di proprietà della Soprintendenza e che sono stati affidati al Comune, infine, esplicita le grandi opportunità che il museo offre ai cittadini: conoscenze, contatti con enti culturali e istituzioni scolastiche, possibilità di incrementare il patrimonio e tanto altro ancora;

Alle ore 18,40 esce il Consigliere La Vite;

Si passa alla votazione del punto, presenti e votanti n°12 Consiglieri (assenti: Lanfranca, Vaccaro e La Vite);

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la superiore proposta;

UDITA la relazione del vice Sindaco;

VISTO il parere favorevole in ordine alle regolarità tecnica, espressa ai sensi di legge;

AD UNANIMITA' di voti favorevoli espressi nelle forme di legge, così come proclamati dal Presidente,

APPROVA

La superiore proposta;

A questo punto il Presidente propone dieci minuti di sospensione, considerato che il Revisore Unico dei Conti non è ancora arrivato;

Si passa alla votazione della proposta di sospensione, presenti e votanti n°12 Consiglieri (assenti: Lanfranca, Vaccaro e La Vite);

Ad unanimità di voti favorevoli viene approvata la proposta di sospensione; sono le ore 18,41;

Alle ore 19,00 il Presidente riapre la seduta;

Entra il Consigliere La Vite ed esce il Consigliere Lo Iacono definitivamente, presenti 12/15 (assenti: Lanfranca, Vaccaro e Lo Iacono).

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Lipari Francesco Renzo

IL CONSIGLIERE ANZIANO

F.to Dott. Somma Salvatore

F.to DOTT.SSA UNGENZA NOFARO

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE IN CARTA LIBERA PER USO AMMINISTRATIVO

Dalla Residenza Municipale 29.12.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

SEGRETARIO COMUNALE CAPO

visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

su conforme attestazione del Messo comunale, che copia della presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, a decorrere dal _____, come prescritto dall'art.127 comma 21 della legge Reg.le ,n.17 del 28/12/2004-.

IL MESSO COMUNALE

Camporeale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

LA PRESENTE DELIBERAZIONE È DIVENUTA ESECUTIVA IL _____:

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio a controllo (art.12, comma 1°, della L.R. n° 44/91);

perché dichiarata immediatamente esecutiva, ex art.12, comma 2°, della L.R. 02/12/1991, n° 44;

Camporeale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO CIVICO DI CAMPOREALE

PREMESSA

La proposta di regolamento è stata realizzata tenendo conto delle direttive contenute nei seguenti atti normativi e di indirizzo:

- . Codice etico dell'ICOM (International Council of Museums) per i Musei;
- . Carta nazionale delle Professioni museali, approvata dalla II Conferenza dei musei italiani del 2006;
- . Manuale europeo delle Professioni museali (ICOM 2008);
- . Codice dei beni culturali e del paesaggio (decreto legislativo n. 42 del 22 Gennaio 2004), in particolare artt. 101 e 115;

Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

Il Museo Civico di Camporeale denominato “ Museo Camporeale ” è stato istituito con delibera di Consiglio Comunale _____ al fine di creare una struttura in grado di garantire la tutela, la conservazione, lo sviluppo dei propri beni culturali attraverso la partecipazione della popolazione.

Il Museo Civico è costituito dalle seguenti sezioni:

- sezione beni artistici
- sezione beni archeologici
- sezione beni etno-antropologici
- sezione della memoria
- servizi aggiuntivi

il Museo Civico ha sede presso il Palazzo del Principe sito in atrio Principe a Camporeale. Bene architettonico di grande valore storico e artistico, identità del territorio, originariamente Masseria di proprietà dei Gesuiti e poi acquisito dal Principe Giuseppe Beccadelli.

Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI

Il Museo Civico individua nella definizione di “museo” formulata dall'International Council of Museums (ICOM) la propria missione:

“Un Museo è un'istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo. È aperto al pubblico e compie ricerche che riguardano le testimonianze materiali e immateriali dell'umanità e del suo ambiente: le acquisisce, le conserva, le comunica e soprattutto le espone a fini di studio, di educazione e di diletto”.

Il Museo Civico ne condivide le finalità generali e ne da attuazione secondo la natura dell'istituto, le categorie di materiali di propria pertinenza e gli ambiti disciplinari di riferimento, in relazione alla storia e alla cultura della comunità camporealese, dalle origini ai nostri giorni e ai suoi rapporti con le comunità degli altri centri.

Il Museo Civico nello svolgimento dei propri compiti assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica dei suoi beni e collezioni, attraverso diverse e specifiche attività. Ciò avviene congiuntamente con gli altri istituti culturali comunali, come la Biblioteca e in collaborazione con gli enti statali, con gli altri enti pubblici territoriali, con le strutture di educazione permanente, con associazioni culturali e di volontariato, in partenariato con università, istituti scolastici, istituti culturali, nei limiti delle competenze definite dalla normativa.

In particolare il Museo:

- - espleta un servizio pubblico
- - incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- - garantisce l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- - preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
- - cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali e adottati dalla Soprintendenza BB.CC.AA di Palermo;
- - promuove lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- - assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione;
- - organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
- - partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
- - svolge attività educative, didattiche e di divulgazione attraverso l'utilizzo delle più moderne modalità di comunicazione con particolare riferimento alla multimedialità e alla interattività;
- - cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- - apre al pubblico la biblioteca, l'archivio, la fototeca, la mediateca;
- - promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
- - si confronta, collega e collabora con istituzioni ed enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale;

- - aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.

Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo:

- - istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con la Soprintendenza BB.CC.AA. di Palermo, con i Comuni, con l'Università e con gli altri enti di ricerca;
- - promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- - instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;
- - stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.

Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività; uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico.

Art. 3 -- PRINCIPI DI GESTIONE

Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Camporeale.

Il Museo viene gestito direttamente con il personale dell'Ente e avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione o contratto di servizio, ai sensi della normativa vigente. In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità. La gestione del Museo rientra nell'Area specifica individuata dall'organigramma dell'Ente; le competenze gestionali spettano in linea generale al responsabile di tale unità organizzativa, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fatti salvi i compiti affidati al Direttore del Museo dal presente regolamento o da altri atti di natura organizzativa.

Art. 4 -- ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:

- direzione scientifica
- conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale
- servizi educativi e didattici
- sorveglianza, custodia e accoglienza
- funzioni amministrative
- funzioni tecniche

Al Museo è garantita una dotazione di personale con competenze e in quantità adeguate sia attraverso

risorse interne all'Ente, sia soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato, tramite apposita convenzione o contratto di servizio. Per lo svolgimento dei propri compiti e il raggiungimento degli obiettivi in relazione alle finalità del Museo il Comune può avvalersi della collaborazione di Enti e Istituti di ricerca scientifici, in primo luogo l'Università, con particolare riferimento alle caratteristiche proprie della struttura e delle ricerche in corso, per l'espletamento di alcune delle specifiche funzioni fondamentali.

Art. 5 – DIRETTORE DEL MUSEO

Il ruolo di Direttore viene assegnato, con atto del Sindaco a una figura professionale idonea, individuata all'interno della struttura oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato. Il direttore non percepisce nessuna indennità.

Il Direttore riceve in consegna la sede, le raccolte, gli arredi, le attrezzature e i relativi inventari; lasciando l'incarico, il Direttore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli.

Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, svolge i seguenti compiti:

- . concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- . elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo
- . provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
- . coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori
- . individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie
- . coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico
- . sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio
- . cura i rapporti con Soprintendenze, Regione, Provincia, Musei, Università e altri enti di ricerca
- . regola la consultazione dei materiali scientifici e autorizza l'accesso ai depositi
- . rilascia permessi per studi e riproduzioni.

Art. 6 CONSERVAZIONE DELLE RACCOLTE

Per quel che riguarda la conservazione delle raccolte, il Direttore ha l'obbligo di segnalare alla Soprintendenza competente opere ed oggetti bisognosi di cure e di interventi e di riferirsi ad essa per ogni restauro. Il Direttore compie e svolge personalmente e con l'aiuto del personale dipendente, ma sotto la sua responsabilità, le mansioni su indicate ed in genere tutte le incombenze che, in rapporto alla sua carica, gli sono affidate dall'Amministrazione. Alla fine di ogni anno, il Responsabile è tenuto a presentare all'Amministrazione ed alla Soprintendenza BB.CC.AA di Palermo una relazione sullo stato e sull'attività del Museo, sugli incrementi, sui lavori compiuti, sull'affluenza del pubblico.

Art. 7 COMMISSIONE DI CONSULENZA

Sovrintende al Museo una Commissione di Consulenza che coadiuva il direttore nell'esplicazione dei suoi compiti. La Commissione, presieduta dal direttore è composta dal Soprintendente di Palermo o da un suo delegato, dal Sindaco o suo delegato e da un membro, anche estraneo all'Amministrazione Comunale, nominato dal Consiglio Comunale

Art.8 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE DI CONSULENZA

La carica di Consigliere della Commissione è gratuita.

Art. 9 COMPITI DELLA COMMISSIONE DI CONSULENZA

Spetta alla Commissione di esaminare tutti i provvedimenti d'ordine generale concernenti il Museo e il suo funzionamento o formulare progetti e/o proposte concernenti eventuali modifiche, aggiornamenti e miglioramenti dell'allestimento per sottoporli, previo parere dell'Amministrazione, alle autorità competenti.

Art. 10 RIUNIONI DELLA COMMISSIONE DI CONSULENZA

La Commissione si riunisce obbligatoriamente almeno una volta all'anno, oltre che per i provvedimenti di sua spettanza, per rendersi conto, su relazione del Direttore della condizione del Museo, dello stato delle raccolte, degli inventari e del lavoro svolto. Queste ed altre riunioni che si rendessero necessarie sono indette e prefissate dal Sindaco. Le deliberazioni sono prese a maggioranza di voti e a parità di voti la decisione spetta al Presidente.

Art. 11 - REGISTRAZIONE DELLE OPERE E DEGLI OGGETTI

Ogni opera ed ogni oggetto che, in aggiunta a quelli affidati in deposito dalla competente Soprintendenza, entra definitivamente o per acquisto o per dono o per qualsiasi altra causa al Museo, deve essere a cura del Responsabile immediatamente registrata con i principali dati di riconoscimento (materia, dimensioni tecnica soggetto, età e se possibile autore e provenienza), nel registro generale di entrata quindi trascritto con i dati suddetti e con il presunto valore di stima nell'inventario delle raccolte. Qui l'oggetto e l'opera vengono contrassegnati da un numero distintivo .

Gli inventari vanno redatti in base alle vigenti disposizioni legislative. Di ogni opera e di ogni oggetto sarà inoltra redatta la scheda di catalogazione scientifica secondo i modelli e le norme vigenti.

Art. 12 PRESTITI DELLE OPERE E DEGLI OGGETTI

Per quanto riguarda il prestito di cose che fanno parte delle raccolte del Museo a mostre ed a manifestazioni, sia in Italia, sia all'estero, l'Amministrazione Comunale può concedere con i dovuti superiori consensi e limitazioni ai Musei e ad Enti per manifestazioni di carattere scientifico , il prestito di oggetti e di opere sempre che la Commissione di Consulenza abbia dato parere favorevole, previo N.O. della Soprintendenza, secondo la normativa vigente. Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura ed a carico del Museo o dell'Ente richiedente per il valore che sarà stato stabilito dalla Commissione Consultiva o dalla direzione del Museo nella formula più ampia da chiedo a chiedo e la spedizione potrà avere luogo solo dopo la consegna al Museo della polizza relativa.

Art. 13 VISIONE CONSULTAZIONE ESAME E STUDIO DELLE RACCOLTE

Per il pieno adempimento degli scopi del Museo, tutte le raccolte devono essere visibili o consultabili previa autorizzazione da parte della Soprintendenza competente. Le opere e gli oggetti di particolare pregio o delicatezza o fragilità e le raccolte conservate nei depositi potranno essere esaminati e studiati con speciali cautele alla presenza del direttore o da chi lo sostituisce o lo coadiuva.

Art. 14 IDENTIFICAZIONE DELLE OPERE E DEGLI OGGETTI

Tutte le opere e gli oggetti in esposizione debbono, a cura della Direzione, essere corredate o singolarmente o per gruppi, da cartellini esplicativi con i dati di autore soggetto datazione provenienza e nel caso di dono di legati, di depositi con l'indicazione del donatore, del legatario del depositante;

Art. 15 - COMPORTAMENTO DEI VISITATORI

Ai fini statistici deve essere regolarmente registrato il numero giornaliero dei visitatori. Questi ultimi debbono tenere nel Museo un abbigliamento ed un contegno conforme alle regole della civile educazione. E' vietato al pubblico di fumare, di toccare le cose esposte e di compiere qualsiasi atto che possa portare danno ad esse o disturbo agli altri visitatori, altresì è vietato portare durante la visita, borse, pacchi, ombrelli ed altro materiale simile.

Art. 16 CONVENZIONIE RETI MUSEALI

L'Amministrazione Comunale, sentita la Commissione di Consulenza, può stipulare, secondo quanto previsto dallo Statuto convenzioni con altri Musei allo scopo di incrementare il numero di visitatori e divulgare il più possibile il Museo Civico.

Art. 17 – SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI

Il museo ha il compito di definire i programmi, le attività di elaborazione e coordinamento dei progetti didattici, cura i rapporti con il mondo della scuola e con altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa, in accordo con la Direzione. La responsabilità dei servizi educativi può essere affidata a personale specializzato interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

Art. 18 SERVIZI AGGIUNTIVI

Sono da considerarsi servizi aggiunti altri ambienti e servizi che si trovano all'interno del Palazzo del Principe, in particolar modo, nell'ottica di una nuova fruizione museale:

- la Biblioteca
- l'Enoteca
- Centro di Degustazione e di Accoglienza Turistica

I servizi aggiuntivi potranno essere gestiti direttamente dall'ente pubblico o affidati a terzi (privati) mediante le forme previste dalla legge vigente.

Art.18 RINVIO ALLE DISPOSIZIONI VIGENTI

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alla vigente legislazione in materia.

Art. 19 DISCIPLINA PER L'ENTRATA AL MUSEO

Per l'entrata al museo può essere prevista l'istituzione di un biglietto di ingresso il cui importo è determinato dall'Amministrazione Comunale a seguito di specifico accordo tra Comune e Soprintendenza. Lo stesso può prevedere delle agevolazioni o riduzioni per cittadini residenti nonché per scolaresche, comitive, anziani, soggetti diversamente abili e loro accompagnatori compresa la gratuità dell'ingresso nella fase iniziale, in periodi particolari dell'anno ed in occasioni e ricorrenze.

Art. 20 ESECUTIVITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento diverrà esecutivo decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune ad avvenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.